

《秘書広報室》

■ 主な業務内容

秘書広報室においては、主に、「秘書事務事業」、「儀式・表彰事務事業」、「広報・広聴事業」の 3つの事業について業務を行っています。

【秘書事務事業】

① 町長のスケジュール管理

町長に出席依頼等ありました各種会議・行事等について、内容の確認 及び、スケジュールの調整。

② 町長交際費の執行

町長が円滑な町政執行のため、町を代表して交際を行うための経費で、「大口町長交際費の支出基準及び公表に関する規定」に基づき対応。

③ 後援名義使用許可

大口町が、団体及び、個人が主催する事業について、申請を受けた事業が広く住民を対象として公益性があるなど、事業の趣旨に賛同したものについて大口町の名義の使用を認め、事業の開催を支援すること。

【儀式・表彰事務事業】

① 『大口町表彰式』の開催

大口町表彰条例・大口町表彰条例施行規則・大口町褒賞規程に基づき、功労のあった方や、公共の福祉増進につくし、若しくは、文化及び、スポーツの発展に貢献し功績のあった方々を『大口町表彰式』にて表彰する。

② 国又は県の栄典及び、各種表彰の対象となる方の推薦事務等。

国又は県からの表彰対象者推薦などの依頼を受け、推薦候補者の要件を満たされ、推薦することが相当であると認められた方について推薦事務を執り行なう。

【広報・広聴事業】

① 広報おおぐちの発行

住民の活動や日常生活に直結する各種の行政情報を、分かりやすく、親しみやすく伝えるため、広報編集委員会とNPO団体との連携により内容の企画検討を行うとともに、編集業務をNPO団体に委託し、住民目線での広報紙を毎月1回発行する。

② 大口町ホームページ、SNSの管理

ホームページや各種SNS（LINE、X、Facebook、YouTube）により行政や地域の情報等をタイムリーかつ的確に提供することができるよう各媒体を管理する。

③ 広報無線の定時放送

朝と夕方の2回、行政や地域の情報を広報無線により放送する。

④ 出前対話

町事業などについて、住民の方からの説明要望があれば、役場職員がお伺いして、事業内容などの説明や意見交換を行います。ホームページにおいて出前対話メニューを用意しています。

⑤ 地域懇談会

まちの今や将来について、町長と地域の方との意見交換を行います。

直近のテーマ

R5「あなたの希望寿命は何歳ですか？」

R4「長く住みたい『まち』と『まちづくり』について」

R元「2025年にあなたは、大口町はどのようになっている？」

⑥ 桜さんの何でも言ってちょ

皆さんの声（ご意見、ご提案等）を町政に反映させるため、ホームページからいつでも投稿できる「桜さんメール」と広報おおぐちに掲載する「桜さんの何でも言ってちょレター」を設けています。